



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

SPÉCIALISATION E-COMMERCE

Titre inscrit au RNCP – Publication au J.O. du 23.08.2013

Titre Professionnel du Ministère chargé de l'Emploi

Formacode: 35035 - Rome: D1401 - NSF: 322t



MÉTIER

L'assistant(e) commercial(e) est le bras droit du responsable commercial et l'assiste dans le suivi et le développement de l'activité commerciale. Sa mission va de l'administration des ventes à une contribution plus directe à l'activité commerciale en collaboration avec les commerciaux. Il(elle) participe à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise par l'élaboration de tableaux de bord et par une

veille sur l'évolution du marché.

L'assistant(e) commercial(e) occupe une place d'interface pour le suivi des dossiers et est l'interlocuteur permanent des clients dans l'entreprise. Il(elle) est en relation fréquente et suivie avec de nombreux interlocuteurs internes et externes.

Les qualités requises sont le sens de l'organisation, le goût du contact, une aisance relationnelle et rédactionnelle.

DÉBOUCHÉS

Assistanl(e) administration des ventes, Gestionnaire relations clients, Gestionnaire relation clients, Gestionnaire crosscanal, Assistant(e) de gestion, Commercial(e)...

Des compétences transversales qui vous garantissent de multiples possibilités d'évolution !



OBJECTIFS

- Assurer le suivi et le développement de l'activité commerciale
- Participer à l'élaboration de tableaux de bord et à la veille sur l'évolution du marché
- Prospecter et vendre par téléphone
- Prendre en charge le suivi et la fidélisation clientèle



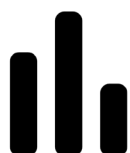
EXAMENS

- Présentation d'un Dossier Professionnel (DP)
- Epreuve écrite sous forme d'une mise en situation professionnelle
- Entretien face à un jury professionnel



DUREE

Formation en alternance sur 12 mois
Temps plein : 446 heures



NIVEAU REQUIS

BAC ou niveau IV validé et/ou expérience significative



PUBLICS

Tout public (demandeurs d'emplois, salariés, étudiants...)



PROGRAMME DE LA FORMATION

Assurer l'administration des ventes

1

Droit
Techniques d'Organisation Administrative
Comptabilité/Gestion

- Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture.
- Assurer le suivi de la relation clientèle
- Prévenir et gérer les impayés.

Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales

2

Bureautique
Marketing
E-Commerce

- Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux.
- Participer à la veille commerciale.
- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale.
- Organiser une action commerciale et en assurer le suivi.

Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle

3

Commerce
Communication
Anglais

- Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales.
- Réaliser une opération de prospection téléphonique.
- Conseiller et vendre par téléphone.



EN PLUS



FOCUS DIGITAL

Vous bénéficiez de la polyvalence inhérente au métier mais aussi de la maîtrise des bases du e-commerce: webmarketing, community management...



CAPITAL FORMATION

Grâce à un système de blocs de compétences capitalisables sur 5 ans, vous vous formez à votre rythme pour obtenir votre diplôme.



FORCE DU RESEAU

Avec un réseau professionnel hautement qualifié, vous bénéficiez de l'expertise du terrain : conférenciers, formateurs, jurys...



BLENDED LEARNING

En présentiel, à distance ou en atelier pédagogique, vous vous formez plus efficacement grâce à la diversité des modes d'apprentissage.

Parcours par capitalisation

Accès V.A.E.